



Recrutement

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

à temps complet

Emploi

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial (cat B).

Service : Ressources Humaines – Pôle Ressources

Temps de travail : temps complet

Début du poste : dès que possible

Contexte

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle, située à 20 km au nord-ouest de Lyon, est composée de 17 communes pour 38 000 habitants.

Dans le cadre de la mutualisation des services, les élus communautaires ont créé depuis le 1^{er} janvier 2018 un service commun Ressources Humaines. Actuellement, 9 collectivités du territoire ont adhéré au service.

Le pôle ressources humaines, sous l'autorité de la Responsable RH, est composé de deux services mutualisés (prévention et ressources humaines).

Le service ressources humaines se compose : d'un coordonnateur, d'un gestionnaire formation/gestion des compétences et de 4 gestionnaires en charge de portefeuilles de collectivités.

Missions

Au sein du service ressources humaines, vous aurez pour mission de contribuer à son bon fonctionnement, en assurant les missions de gestion administrative et de traitement des informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives et des dispositions réglementaires.

Vous devrez garantir le bon fonctionnement administratif d'un portefeuille d'agent. Vous serez l'interlocuteur des référents ressources humaines des communes pour lesquelles vous gérez les agents.

Vos principales missions :

- Assurer la gestion administrative du personnel : carrières, absences, temps de travail, formations et suivi des missions relatives aux ressources humaines (rédactions d'actes administratifs, production de notes, travail administratif...)
- Elaboration de la paie, déclaration sociale, suivi de masse salariale,
- Contribuer à la gestion administrative des emplois et compétences : formations, recrutement, remplacements...,
- Gérer les relations avec les partenaires (CDG, médecine professionnelle, assurance maladie, organismes divers...)
- Numérisation des dossiers agents
- Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et participer à l'élaboration des documents de synthèse (N4DS, bilan social, dossiers de retraite...)

Profil souhaité

Vous bénéficiez d'une formation type bac +2/3 en Ressources Humaines, et d'une bonne connaissance du statut, de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale ainsi que de la paie et des procédures de gestion liées à la thématique des Ressources Humaines. Une première expérience sur un poste similaire est souhaitée.

Polyvalent(e) et rigoureux (se), vous faites preuve de discrétion, de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation (travail en transversalité avec le service et les communes).

Vous possédez un excellent relationnel et savez gérer les contraintes liées au poste.

Vous êtes organisé(e), vous savez planifier votre charge de travail et respecter les délais.

Vous savez travailler en autonomie ainsi que dans un esprit d'équipe fédérateur et de polyvalence.

Vous maîtrisez l'outil informatique (suite bureautique), la connaissance du logiciel CIRIL serait un plus.

Rémunération et conditions de travail

- Travail au siège de la Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle
- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste ouvert aux agents contractuels
- Télétravail possible

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr

Renseignement administratif : Léa BABOU – 07.61.68.09.10